

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 28 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1990	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 814

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 17523 (1)

Έγκριση του Νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Λιβαδειάς (Δ.Ε.Υ.Α.Λ.).

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΒΟΙΩΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το 937/1981 Π.Δ. «περί συστάσεως Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Λιβαδειάς».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 «περί κινήτρων δια την ίδρυση επιχειρήσεως υδρεύσεως και αποχετεύσεως».

3. Την 31436/1983 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με την οποία εγκρίθηκε ο αρχικός Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης καθώς και την 73969/18.11.86 όμοια με την οποία τροποποιήθηκε αυτός.

4. Την 277/90 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λιβαδειάς που αφορά γνωμοδότηση για τις 70/90 και 97/90 όμοιες του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

5. Το Π.Δ/γμα 250/89 (ΦΕΚ 118/10.5.89) με το οποίο μεταβιβάσθηκε στους Νομάρχες η αρμοδιότητα του Υπουργού Εσωτερικών που αφορά έγκριση ή τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. των Επιχειρήσεων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 70/1990 απόφαση του Δ/κού Σ/λίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Λιβαδειάς (ΔΕΥΑΛ) όπως συμπληρώθηκε με την 97/1990 όμοια μεταγενέστερη με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας ώστε το εξής να φέρει την κατωτέρω μορφή:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΟΕΥ) ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΛΙΒΑΔΕΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΟΕΥ)

Άρθρο 1ο

Περιεχόμενο (ΟΕΥ)

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Λιβαδειάς (ΔΕΥΑΛ), ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και την λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών (τακτικών) θέσεων του προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση, τα δικαιώματα και υποχρεώσεις του απασχολούμενου προσωπικού και τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις της ΔΕΥΑΛ προς το προσωπικό που από την πρόσληψή του αποδέχεται το ΟΕΥ σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 2ο

Γενική Οργάνωση της Επιχείρησης

Η ΔΕΥΑΛ διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιό της, η σύνθεση και αρμοδιότητές του ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1069/80 και το Π.Δ. 76/85 που κωδικοποίησε τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα.

Άρθρο 3ο

Ερμηνεία - Μεταβολή (ΟΕΥ)

3.1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας, και επομένως μπορεί να ανατίθεται από τον Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας, καθήκοντα που δεν αναφέρονται, με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της αλλά εντάσσονται στο γενικό περιεχόμενο των εργασιών της επιχείρησης.

Βασικός στόχος αυτής της ενέργειας είναι η πλήρη απασχόληση του προσωπικού σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

3.2. Σε περίπτωση που η ΔΕΥΑΛ αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από την νομοθεσία πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. το Δ.Σ. συμπληρώνει ή τροποποιεί τον Ο.Ε.Υ. με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους.

Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό του προσωπικού της. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές, οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να εγκριθούν όπως κάθε άλλη τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.

3.3. Η θέσπιση από τον Ο.Ε.Υ. συγκεκριμένων γραφείων/συνεργείων ως υποδιαιρέσεων ενός τμήματος υποχρεώνει την ΔΕΥΑΛ να στελεχώσει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Εξάλλου αν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση ενός τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Ο.Ε.Υ. γραφεία/συνεργεία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 4ο

Τακτικό και έκτακτο προσωπικό

4.1. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το απασχολούμενο προσωπικό με την ΔΕΥΑΛ είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο προσωπικό.

4.2. Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον Ο.Ε.Υ. και όλη η υπηρεσιακή - εργασιακή σχέση και κατάστασή του ρυθμίζεται αποκλειστικά από τον Ο.Ε.Υ.

4.3. Στις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις δεν μπορεί να διορισθεί κανένα πρόσωπο που δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά προσόντα.

4.4. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου για την παροχή υπηρεσιών ή για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

4.5. Η πρόσληψη εκτάκτου προσωπικού, ο χρόνος απασχόλησής του, η απαραίτητη ειδικότητά του και το ύψος των αποδοχών του γίνεται κατόπιν εισήγησης του Διευθυντού, στην οποία πρέπει να αιτιολογείται η ανάγκη πρόσληψης εκτάκτου προσωπικού προς το Διοικητικό Συμβούλιο, από τον πρόεδρο του Δ.Σ.

4.6. Η σύμβαση εργασίας του έκτακτου προσωπικού ορίζει και την ημερομηνία λήξης της. Σε περίπτωση που προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό για την κατασκευή ή εξυπηρέτηση ορισμένου έργου ή εργασιακή σύμβαση είναι ορισμένου έργου και λήγει αυτοδίκαια με την περάτωση του έργου.

4.7. Ανανέωση της σύμβασης του έκτακτου προσωπικού επιτρέπεται μετά από απόφαση του Δ.Σ. μόνο μία φορά το χρόνο, χωρίς αυτό να σημαίνει προϋπόθεση μονιμοποίησης.

Άρθρο 5ο

Οργανικές θέσεις

5.1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται στα παρακάτω άρθρα του Ο.Ε.Υ. με βάση τις ανάγκες σε προσωπικό.

5.2. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να τροποποιηθεί με απόφαση του Δ.Σ. που πρέπει να εγκριθεί όπως και κάθε άλλη τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.

5.3. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το τακτικό προσωπικό που περισσεύει δεν απολύεται αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 6ο

Τρόπος πρόσληψης Προσωπικού

6.1. Η πλήρωση των κενών και κενουμένων κάθε φορά θέσεων ενεργείται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης και με την γνώμη του εργασιακού συμβουλίου. Σε περίπτωση διαφωνίας του Δ.Σ. με το Ε.Σ. αν ληφθεί απόφαση πρόσληψης ή απόλυσης προσωπικού, το Δ.Σ. αιτιολογεί επαρκώς την απόφασή του.

6.2. Η πρόσληψη του προσωπικού γίνεται ύστερα από δημόσια πρόσκληση στον τοπικό τύπο, με επιλογή που θα γίνει από το Δ.Σ. ή από επιτροπή που θα ορίσει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 7ο

Γενικά προσόντα πρόσληψης Προσωπικού

7.1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

α) Να έχει Ελληνική Ιθαγένεια και να είναι ηλικίας τουλάχιστον 21 ετών και όχι πάνω από 35. Για επιστημονικό προσωπικό όχι πάνω από 45.

β) Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση υγειονομικής υπηρεσίας.

γ) Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί τελεσίδικα για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, λιποταξία, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

7.2. Για την απόδειξη συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλλει μαζί με την αίτηση πρόσληψης:

α) Πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας (για διορισμό).

β) Ληξιαρχική πράξη γέννησης.

γ) Πιστοποιητικό Στρατολογίας (για άνδρες).

δ) Αντίγραφο ποινικού μητρώου, τύπου Α.

ε) Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται σαν φυγόδικος ή φυγόποινος.

στ) Πιστοποιητικο σπουδών ή ειδικότητα εμπειρίας.

ζ) Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποιο από τα παραπάνω αδικήματα και ότι δεν τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

Άρθρο 8ο

Ειδική πρόσληψη Προσωπικού

Σε περίπτωση θανάτου εργαζομένου της ΔΕΥΑΛ ο οποίος δεν έχει συμπληρώσει τις προϋποθέσεις της κύριας σύνταξης, παρέχεται η δυνατότητα να προσληφθεί με απόφαση του Δ.Σ. ο σύζυγος, ή η σύζυγος, ή τα τέκνα αυτού που κατέχει τα προσόντα μιας από τις ειδικότητες που αναφέρονται στον Ο.Ε.Υ., εφόσον υπάρχει κενή οργανική θέση και αποδειχθεί η ανάγκη κάλυψής της.

Άρθρο 9ο

Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ.

9.1. Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση του Ο.Ε.Υ. ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ έξι μηνών.

9.2. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψη, τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση των έξι μηνών.

Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σχέση είναι άκυρη από την αρχή.

Άρθρο 10ο

Πράξη Πρόσληψης

10.1. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ.

10.2. Στην απόφαση πρόσληψης αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα ονοματεπώνυμο, προσόντα, είδος εργασίας, μισθολογικό κλιμάκιο, εισαγωγικός βαθμός αποδοχών του και αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει να αναλάβει υπηρεσία και που δεν μπορεί να είναι περισσότερο από δεκαπέντε (15) ημέρες.

10.3. Η απόφαση πρόσληψης κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο αντιπρόσωπο αυτού με κάθε πρόσφορο μέσο.

10.4. Η σύμβαση εργασίας με τον εργαζόμενο λογίζεται ότι καταρτίσθηκε από την ανάληψη της υπηρεσίας.

Άρθρο 11ο

Ανάκληση Πρόσληψης

Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε αυτή είτε ρητά είτε σιωπηρά με την παραμέλησή της κατά την παράγραφο 2 του προηγουμένου άρθρου προθεσμία.

Άρθρο 12ο

Κωλύμματα Διορισμού

12.1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης είναι κώλυμμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

12.2. Κώλυμμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους από την θέση υπαλλήλου του Δημοσίου, ΟΤΑ, ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ.

Άρθρο 13ο

Δοκιμαστική Υπηρεσία

13.1. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική και διαρκεί ένα (1) έτος.

13.2. Κατά τον χρόνο της δοκιμασίας, με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατή η απόλυσή του, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε.

13.3. Το αργότερο σε δύο μήνες από την συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Δ.Σ. υποχρεώνεται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του.

13.4. Ο κατά την παράγραφο 2 και 3 κριθείς απολυτέος ή ακατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του, απολύεται αυτοδίκαια.

Άρθρο 14ο

Μητρώο προσωπικής και εργασιακής κατάστασης του Προσωπικού

14.1. Για όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑΛ τηρείται μητρώο που περιέχει τα παρακάτω στοιχεία κάθε εργαζομένου.

α) Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπος γεννήσεως, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης παιδιών.

β) Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψης, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, την ειδικότητα της πρόσληψής του, τον αριθμό των αποφάσεων και λήψη των κάθε είδους επιδομάτων.

γ) Τις πειθαρχικές ποινές.

δ) Τις κάθε είδους άδειες και απουσίες.

ε) Τις συνολικές αποδοχές που παίρνει από κάθε οικονομική μεταβολή.

στ) Απόκτηση νέων προσόντων, συμμετοχές σε σεμινάρια, ειδικές εργασίες και προσφορές.

ζ) Ετήσιες επιδόσεις (Υπηρεσιακές).

14.2. Κάθε εργαζόμενος δύναται να βλέπει το μητρώο του όποτε θέλει.

Άρθρο 15ο

Υπερωριακή απασχόληση και αποζημίωση νυκτερινής εργασίας Κυριακών και Εξαιρεσίμων

15.1. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται, κατόπιν απόφασης του Διευθυντή για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγόντων αναγκών με ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας.

15.2. Η αποζημίωση της νυχτερινής και κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες, εργασίας γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 16ο

Αυτοδίκαια λύση της εργασιακής σύμβασης

16.1. Η σύμβαση λύεται αυτοδίκαια και χωρίς καμιά προειδοποίηση ή καταγγελία από την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει το εξηκοστό πέμπτο (65) έτος της ηλικίας για τους άνδες και εξηκοστό (60) για τις γυναίκες. Η ημερομηνία συμπλήρωσης του 65ου και 60ου έτους της ηλικίας προκύπτει από την ληξιαρχική πράξη γέννησης ή από άλλο νόμιμο πιστοποιητικό ή δικαστική απόφαση.

16.2. Αν ο εργαζόμενος δεν συμπληρώσει τις νόμιμες προϋποθέσεις συνταξιοδότησης, με απόφαση του Δ.Σ. δύναται να παραταθεί για ορισμένο χρόνο η εργασιακή σύμβαση, πάντως όχι πέρα από το εβδομηκοστό έτος (70) της ηλικίας.

Άρθρο 17ο

Καταγγελία σύμβασης εργασίας

17.1. Το τακτικό προσωπικό απολύεται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ.:

α) Όταν επιβληθεί πειθαρχική ποινή απόλυσης.

β) Όταν σωματική ή πνευματική ασθένεια εμποδίζει εντελώς να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία έχει προσληφθεί ή δεν μπορεί να εξασκήσει καμιά άλλη ειδικότητα.

γ) Όταν αδικαιολόγητα ο εργαζόμενος απουσιάσει συνέχεια επί (5) πέντε ημέρες ή το σύνολο των αδικαιολογήτων ημερών απουσίας μέσα σε ένα έτος ξεπερνά τις τριάντα (30) ημέρες.

δ) Όταν με αίτησή του ο εργαζόμενος αποχωρεί από την εταιρεία, που σημαίνει καταγγελία της σύμβασης εργασίας από το μέρος του εργαζόμενου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΣΥΝΘΕΣΗ

Άρθρο 18ο

Οργανωτική διάρθρωση των Υπηρεσιών

18.1. Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της ΔΕΥΑΛ είναι:

- Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Τμήμα
- Γραφείο/Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Διευθυντής
- Προϊστάμενος υπηρεσίας
- Υπεύθυνος τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου

18.2. Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στην Διεύθυνση είναι:

α) Γραφείο γραμματείας οργάνων διοίκησης

β) Τεχνική υπηρεσία

γ) Διοικητική και Οικονομική υπηρεσία

Στην Διεύθυνση επίσης υπάγονται ο Νομικός Σύμβουλος και οι τυχόν εξωτερικοί Σύμβουλοι που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν.

18.3. Η διάρθρωση της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι η εξής:

α) Τμήμα προγραμματισμού μελετών - επίβλεψης έργων και περιλαμβάνει:

- Γραφείο προγραμματισμού και ελέγχου των έργων
- Γραφείο μελετών
- Γραφείο επίβλεψης
- Γραφείο προμηθειών και αποθήκης υλικών
- Γραφείο κίνησης και αποθήκης καυσίμων.

β) Τμήμα εκτέλεσης έργων, λειτουργίας και συντήρησης δικτύων και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων που περιλαμβάνει:

- Γραφείο υποστήριξης, προγραμματισμού και κοστολογικής παρακολούθησης των συνεργείων.
- Συνεργείο εκτέλεση έργων, συντήρησης και λειτουργίας δικτύων και υδρομέτρων.
- Συνεργείο εκτέλεσης έργων, συντήρησης και λειτουργίας δικτύων αποχέτευσης.
- Συνεργείο εκτέλεσης έργου, συντήρησης και λειτουργίας Η/Μ εγκαταστάσεων.

γ) Τμήμα άντλησης νερού (αντλιοστάσια) - Ποιοτικού ελέγχου και Βιολογικού καθαρισμού που περιλαμβάνει:

- Αντλιοστάσια
- Βιολογικός καθαρισμός
- Ποιοτικός έλεγχος (επεξεργασία νερού - λυμάτων και αναλύσεις).

18.4. Η διάρθρωση της Διοικητικής - Οικονομικής υπηρεσίας είναι η εξής:

- Τμήμα εξυπηρέτησης Δημοτών
- Γραφείο Μητρώου Καταναλωτών και έκδοση λογαριασμών
- Γραφείο υδρομετρήσεων

β) Τμήμα Διοικητικό

- Γραφείο Προσωπικού
- Γραφείο γραμματείας (πρωτόκολλου - αλληλογραφίας)

γ) Τμήμα Οικονομικό

- Γραφείο λογιστηρίου
- Γραφείο ταμείου

δ) Τμήμα μηχανογράφησης.

18.5. Η σχηματική απεικόνιση της οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιών της επιχείρησης (Διοικητικό οργανόγραμμα) δίδεται το παράρτημα του παρόντος οργανισμού.

Άρθρο 19ο

Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

19.1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης. Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΛ μεριμνά για:

19.1.1. Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΛ μεριμνά για:

α) Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε η επιχείρηση.

β) Την κατάρτιση πενταετούς προγράμματος επενδύσεων και αντιστοίχων χρηματοδοτήσεων.

γ) Την κατάρτιση για κάθε έτος προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του.

δ) Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

ε) Την σύνταξη προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων της επιχείρησης δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε Οικονομικού έτους.

στ) Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων.

19.1.2. Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΛ εισηγείται στο Δ.Σ. για:

α) Την ανάθεση μελετών, εκτέλεσης έργων και προμήθειας σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

β) Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων της ΔΕΥΑΛ.

γ) Την έγερση αγωγών και την άσκηση κάθε ενδίκου μέσου.

δ) Την συμμετοχή φυσικών προσώπων ή νομικών προσώπων ή οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στην δαπάνη κατασκευής έργων που πρέπει να κατασκευασθούν με προτεραιότητα και για τους όρους συμμετοχής τους.

ε) Την πρόσληψη τακτικού προσωπικού και την κάλυψη οργανικών θέσεων.

στ) Την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού για απασχόληση ορισμένου χρόνου.

ζ) Την συνεργασία με εξωτερικούς συμβούλους.

η) Τις προαγωγές του προσωπικού, θέτοντας στην διάθεση του Δ.Σ. τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλλους.

θ) Τον καθορισμό της Τιμολογιακής Πολιτικής της ΔΕΥΑΛ.

ι) Τις πειθαρχικές κυρώσεις των εργαζομένων της ΔΕΥΑΛ.

19.1.3. Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΛ έχει την ευθύνη και φροντίδα για:

α) Την εφαρμογή και υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ και ενημερώνει αυτό για τυχόν μη εκτέλεσή τους.

β) Την ενημέρωση του ημερήσιου τύπου και γενικά διατηρεί τις δημόσιες σχέσεις της επιχείρησης.

γ) Την έγκαιρη εκτύπωση και έκδοση του Ενημερωτικού Τεύχους της επιχείρησης.

δ) Τον γενικό έλεγχο κάθε φύσης εργασιών της επιχείρησης.

ε) Την παραλαβή εισερχόμενης αλληλογραφίας, χαρακτηρισμό των εγγράφων στις υπηρεσίες και την εμπρόθεσμη απάντησή τους, θέτοντας υπόψη του Προέδρου τα σπουδαιότερα από αυτά.

19.1.4. Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΛ υπογράφει τα:

α) Συμβόλαια υδροληψίας των καταναλωτών.

β) Υπηρεσιακά έγγραφα και την αλληλογραφία της επιχείρησης με άλλες Αρχές και Υπηρεσίες και προς κάθε τρίτο πρόσωπο απευθυνόμενο προς την ΔΕΥΑΛ.

19.1.5. Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΛ θεωρεί:

α) Τα ημερήσια δελτία εργασίας του προσωπικού που εργάζεται περιοδικά στα εκτελούμενα έργα και στις εργασίες συντήρησης.

β) Το ημερήσιο δελτίο παρουσίας του τακτικού προσωπικού.

γ) Τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες και τους λογαριασμούς των εκτελούμενων έργων.

δ) Τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια εισπράξεων και τα πρωτόκολλα των καθημερινών μετρήσεων του ταμείου.

19.1.6. Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΛ αποφασίζει για:

α) Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις με κριτήριο την αποδοτικότερη λειτουργία της ΔΕΥΑΛ.

β) Την τοποθέτηση των υπευθύνων των διαφόρων τμημάτων και των διαφόρων γραφείων ή συνεργείων της επιχείρησης.

γ) Την χορήγηση αδείας στο προσωπικό, ύστερα από εισήγηση του αντίστοιχου προϊσταμένου, με βάση τον προγραμματισμό που θα εξασφαλίσει την ομαλή λειτουργία της ΔΕΥΑΛ, λαμβάνοντας παράλληλα υπόψη και τις πραγματικές ανάγκες των εργαζομένων.

δ) Την παραγγελία των απαιτουμένων υλικών για την λειτουργία των υπηρεσιών μετά την εισήγηση της αρμόδιας υπηρεσίας.

ε) Την έκδοση εγκυκλίων και διατάξεων ρυθμίζοντας αρμοδιότητες των εργαζομένων ή κατά ομάδα εργαζομένων ανάλογα με τον χώρο εργασίας και την ειδικότητα αυτών.

19.1.7. Ο Διευθυντής συντάσσει φύλλα ποιότητας - εκθέσεις για τους υπεύθυνους των τμημάτων, των γραφείων - συνεργείων και τους προϊσταμένους των υπηρεσιών.

19.1.8. Ο Διευθυντής μετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και των εκπροσώπων και εισηγήται τα θέματα χωρίς ψήφο.

19.1.9. Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΛ, όταν πρόκειται να απουσιάσει ή έχει κώλυμα αντικαθίσταται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ. από τον Προϊστάμενο μίας εκ των υπηρεσιων της ΔΕΥΑΛ.

19.2. Αρμοδιότητες γραφείου γραμματείας οργάνων διοίκησης

α) Διεκπεραίωση αλληλογραφίας του Δ.Σ. και της Διεύθυνσης.

β) Τήρηση αρχείου Διεύθυνσης.

γ) Υποβοήθηση του Διευθυντή στη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του.

δ) Τήρηση πρακτικών αποφάσεων του Δ.Σ. καθώς και του αντίστοιχου αρχείου.

ε) Επιμέλεια έκδοσης ενημερωτικών εντύπων.

19.3. Αρμοδιότητες Τεχνικής Υπηρεσίας

19.3.1. Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Προϊστάμενος της τεχνικής υπηρεσίας είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή για:

α) Τον συντονισμό των εργασιών της τεχνικής υπηρεσίας.

β) Την εποπτεία των μελετών και των έργων που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει η Τεχνική υπηρεσία.

γ) Την σύνταξη σχεδίου του τεχνικού προγράμματος και την παρακολούθηση υλοποίησής του.

δ) Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της τεχνικής υπηρεσίας και την σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

ε) Την κανονική λειτουργία και συντήρηση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

στ) Την εποπτεία της Αποθήκης.

ζ) Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης της κάθε φύσης εργασιών της υπηρεσίας σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων, τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας, τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

19.3.2. Τμήμα μελετών, επίβλεψης και προγραμματισμού έργων με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες.

19.3.2.1. Γραφείο προγραμματισμού και ελέγχου έργων

α) Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους.

β) Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων.

γ) Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατά την διάρκεια της εκτέλεσής τους (συγκριτικός πίνακας, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών, χορήγηση υλικών κ.λπ.).

δ) Παρακολούθηση εκτέλεσης του χρονοδιαγράμματος των έργων.

ε) Κοστολογική παρακολούθηση των έργων.

στ) Τήρηση αρχείου απολογιστικών στοιχείων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

19.3.2.2. Γραφείο μελετών

α) Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας, επίβλεψη, εκπόνηση αναλόγων μελετών που ανατίθεται σε τρίτους, έλεγχοι για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

β) Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων έργων.

γ) Κατάρτιση προϋπολογισμού έργων και σύνταξη τευχών Δημοπράτησης έργων.

δ) Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, την σύνταξη συμβάσεων έργων και διενέργειας διαγωνισμών.

ε) Κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών της κάθε φύσης μελετών που εκτελούνται από το γραφείο ή αντίθετα ή εκπόνησή τους σε τρίτους.

στ) Εκτέλεση κάθε φύσης τεχνικών σχεδίων.

ζ) Τήρηση τεχνικού αρχείου τμήματος (μελέτες, σχέδια δικτύων).

19.3.2.3. Γραφείο επίβλεψης έργων

α) Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους (εργολάβους).

β) Έλεγχοι για την τήρηση ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων, σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.

γ) Παροχή οδηγιών και επίβλεψης της κανονικής εφαρμογής μέτρων ασφαλείας.

δ) Έλεγχος των περιοδικών λογαριασμών και συγκριτικών πινάκων που υποβάλλονται από τους εργολάβους.

ε) Εισήγηση για την παραλαβή (προσωρινή ή οριστική) των έργων.

στ) Τήρηση αρχείου εκτελουμένων έργων.

19.3.2.4. Γραφείο προμηθειών - αποθήκης υλικών

α) Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων, υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων.

β) Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών.

γ) Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού, εξαρτημάτων, υλικών σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασία σχεδίων σύμβασης).

δ) Ποιοτική και ποσοτική παραλαβή εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών.

ε) Συγκέντρωση δικαιολογητικών παραλαβής.

στ) Τήρηση διαδικασιών αποθήκευσης και χορήγησης αναλωσίμων και παγίων υλικών.

ζ) Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

19.3.2.5. Γραφείο κίνησης - αποθήκης καυσίμων.

α) Συγκέντρωση παραγγελιών καυσίμων σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων.

β) Έκδοση εντολών προμήθειας.

19.3.3. «Τμήμα εκτέλεσης έργων, λειτουργίας και συντήρησης δικτύων και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων», με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες.

19.3.3.1. Γραφείο προγραμματισμού και κοστολογικής παρακολούθησης των συνεργείων.

α) Παραλαβή των Ε.Ε.Ε., προγραμματισμός και παρακολούθηση υλοποίησή των - συντονισμός εργασιών.

β) Καθαρισμός προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής.

γ) Ρύθμιση κίνησης οχημάτων.

δ) Έλεγχος ανάλωσης καυσίμων.

ε) Έκδοση εντολών υλικών.

στ) Τήρηση διαδικασίας παραλαβής.

ζ) Τήρηση αρχείου τμήματος.

η) Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατά την διάρκεια εκτέλεσής τους (συγκριτικοί πίνακες, επιμετρήσεις, λογαριασμοί κ.λπ.).

19.3.3.2. Συνεργείο εκτέλεσης έργων, συντήρησης και λειτουργίας δικτύων ύδρευσης και υδρομέτρων.

α) Εκτέλεση έργων δι' αυτεπιστασίας.

β) Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης και επέκτασης δικτύων.

γ) Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής αντιστοίχων βλαβών.

δ) Εκτέλεση νέων συνδέσεων υδροληψίας.

ε) Έλεγχος και επισκευή υδρομέτρων.

στ) Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

19.3.3.3. Συνεργείο εκτέλεσης έργων, συντήρησης και λειτουργίας δικτύων αποχέτευσης (ομβρίων - ακαθάρτων).

α) Εκτέλεση έργων δι' αυτεπιστασίας.

β) Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης και επέκτασης δικτύων.

γ) Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής αντιστοίχων βλαβών.

δ) Εκτέλεση νέων συνδέσεων αποχέτευσης.

ε) Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

19.3.3.4. Συνεργείο εκτέλεσης έργων συντήρησης και λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

α) Εκτέλεση έργων δι' αυτεπιστασίας.

β) Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης αντλητικών συγκροτημάτων.

γ) Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης και επέκτασης ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

δ) Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

ε) Ημερολόγιο εργασιών.

19.3.4. Τμήμα άντλησης νερού - ποιοτικού ελέγχου και βιολογικού καθαρισμού, με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες.

19.3.4.1. Αντλιοστάσια

α) Εξασφάλιση λειτουργίας δεξαμενών, αντλιοστασίων και μονάδων επεξεργασίας νερού.

β) Εξασφάλιση λειτουργίας εργασιών συντήρησης και παρακολούθησης αυτών.

γ) Περιοδική λήψη δειγμάτων νερού για ανάλυση.

δ) Τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων.

19.3.4.2. Γραφείο βιολογικού καθαρισμού.

α) Εξασφάλιση λειτουργίας μονάδων επεξεργασίας νερού και λυμάτων.

β) Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης και παρακολούθησης αυτών.

γ) Περιοδική λήψη δειγμάτων για ανάλυση των λυμάτων από τα δίκτυα σε όλες τις φάσεις της επεξεργασίας του νερού και των λυμάτων, καθώς και στον αγωγό εκβολής των λυμάτων στον τελικό αποδέκτη.

δ) Τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων.

19.3.4.3. Γραφείο ποιοτικού ελέγχου και αναλύσεων.

α) Χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων ποσίμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα και τις μονάδες επεξεργασίας.

β) Έλεγχος ποιότητας και ποσότητας ειδικών λυμάτων (βιομηχανικών) που εκβάλλουν στο δίκτυο.

γ) Έλεγχος ρύπανσης των αποδεκτών των λυμάτων.

δ) Έρευνα νέων πηγών υδροδότησης ποσίμου νερού.

ε) Διευρεύνηση των αποκλίσεων από τις προδιαγραφές του πόσιμου νερού και των λυμάτων που εξετάσθηκαν. Εισήγηση για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

στ) Τήρηση λεπτομερούς αρχείου και στατιστικών στοιχείων.

19.4. Αρμοδιότητες Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

19.4.1. Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή για:

α) Τον συντονισμό των εργασιών της Δ.Ο.Υ.

β) Την εισήγηση της Τιμολογιακής πολιτικής της επιχείρησης.

γ) Την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους.

δ) Την εποπτεία της καλής εξυπηρέτησης των καταναλωτών.

ε) Την εποπτεία του Λογιστηρίου, του Ταμείου.

στ) Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ο.Υ. και την σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

ζ) Την σύνταξη του Ισολογισμού της επιχείρησης.

θ) Την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ.

19.4.2. Τμήμα εξυπηρέτησης Δημοτών με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες.

19.4.2.1. Γραφείο μητρώου καταναλωτών και έκδοση λογαριασμών.

α) Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων.

β) Τήρηση μητρώου καταναλωτών.

γ) Έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών σύνδεσης, επανασύνδεσης κ.λπ.

δ) Έλεγχος πληρωμής υποχρεώσεων συνδρομητών.

ε) Έκδοση λογαριασμών ύδρευσης και αποχέτευσης.

στ) Λήψη και διερεύνηση παραπόνων συνδρομητών.

19.4.2.2. Γραφείο υδρομετρήσεων

α) Καταμέτρηση κατανάλωσης ύδατος και ενημέρωση για τυχόν βλάβες και προβλήματα.

β) Μέριμνα για την ειδοποίηση των συνδρομητών για τυχόν βλάβες - διαρροές.

γ) Διακοπές παροχών και επανασυνδέσεις σε περίπτωση καθυστερημένων πληρωμών.

δ) Τήρηση λεπτομερούς αρχείου (ενημερωτικών σημειωμάτων - διακοπών).

10.4.3. Τμήμα Διοικητικό με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες.

19.4.3.1. Γραφείο προσωπικού.

α) Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού.

β) Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, πειθαρχικά, άδειες κ.λπ.).

19.4.3.2. Γραφείο πρωτοκόλλου - αλληλογραφίας

α) Πρωτοκόλληση όλων των εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων.

β) Διεκπεραίωση όλης της αλληλογραφίας.

γ) Μέριμνα για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών εργασιών (κλητήρας, καθαρίστρια).

19.4.4. Τμήμα οικονομικό με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες.

19.4.4.1. Γραφείο Λογιστηρίου.

α) Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της ΔΕΥΑΛ (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

β) Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για την διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμών δαπανών της ΔΕΥΑΛ.

γ) Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμιακού προγράμματος.

δ) Τήρηση διαδικασιών μισθοδοσίας προσωπικού.

ε) Παροχή υπηρεσιών για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών.

στ) Διαμόρφωση στοιχείων Ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για την διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων.

ζ) Τήρηση διαδικασιών απεικόνισης προμηθευτών - προμηθειών.

19.4.4.2. Γραφείο Ταμείου

α) Εισπράξεις λογαριασμών και τελών από τους καταναλωτές.

β) Κατάρτιση των ημερησίων καταστάσεων εισπράξεων.

γ) Διενέργεια του συνόλου των πληρωμών.

δ) Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του ταμείου.

19.4.5. Τμήμα μηχανογράφησης.

α) Μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της ΔΕΥΑΛ, σύμφωνα με τις αναγκαίες μηχανογραφικές εφαρμογές.

β) Μέριμνα για την συντήρηση του εγκαταστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού και διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις του.

γ) Ευθύνη για την συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών.

δ) Τήρηση αρχείου τεκμηρίωσης μηχανογραφικών εφαρμογών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ

Άρθρο 20ο

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

20.1. Κάθε εργαζόμενος κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας. Η ανάθεση καθηκόντων στον εργαζόμενο διαφορετικών από εκείνα για τα οποία έχει προσληφθεί γίνεται, αν κριθεί σκόπιμο, με αιτιολογημένη απόφαση του Διευθυντή.

20.2. Σε κάθε διοικητική ενότητα προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας όπως φαίνεται και στον πίνακα της παραγράφου 20.3. Οι θέσεις εργασίας που φαίνονται στον πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωσή τους εξαρτάται από την ανάπτυξη δραστηριοτήτων της επιχείρησης.

20.3. Οι ειδικότητες εργασίας του προσωπικού της επιχείρησης είναι:

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΘΕΣΗ		ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΑΡΙΘΜ. ΘΕΣΕΩΝ
ΚΑ'	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ		
1	2	3	4
1	Διευθυντής Υπηρεσιών	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Οικονομολόγος ή Διπλωματούχος Μηχανικός. 2) Πτυχίο ανώτατης σχολής του Εσωτερικού ή Εξωτερικού αναγνωρισμένο από το Δημόσιο. 3) Πενταετής το ελάχιστο προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση Ιδιωτικής Επιχείρησης ή Δημόσιου Οργανισμού. 4) Εμπειρία και εκπαίδευση στον χειρισμό Η/Υ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Εμπειρία σε θέματα Οικονομικού σχεδιασμού ή έργα ύδρευσης - αποχ/σης. 2) Καλή γνώση μιας από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική, Γερμανική.	1
2	Γραμματέας Διεύθυνσης	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης. 2) Ικανότητα χειρισμού γραφομηχανής και Η/Υ. 3) Γνώση ξένης γλώσσας. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Απόφοιτος σχολής γραμματέων. 2) Προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση.	1
3	Προϊστάμενος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχιούχος Ανώτατης σχολής Εσωτερικού ή Εξωτερικού αναγνωρισμένο από το Ελλ. Δημόσιο. 2) Μέλος του ΟΕΕΕ. 3) Πενταετής το ελάχιστο εμπειρία σε λογιστήριο βιβλίων Γ' κατηγορίας και σε διπλογραφικό λογιστικό σύστημα. 4) Τριετής το ελάχιστο προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση λογιστηρίου Γ' κατηγορίας. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Γνώσεις Κ.Φ.Σ., φορολογικής και εργατικής νομοθεσίας. 2) Εμπειρία σε θέματα Οικονομικού σχεδιασμού, ανάλυσης και εφαρμογής μηχανογραφικών συστημάτων και χειρισμού Η/Υ. 3) Γνώση μιας ξένης γλώσσας.	1
4	Υπεύθυνος Γραφείου εξυπηρέτησης πελατών	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης. 2) Εμπειρία και εκπαίδευση στον χειρισμό Η/Υ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Εμπειρία σε θέματα δημοσίων σχέσεων. 2) Γνώση ξένης γλώσσας.	2
5	Δακτυλογράφος	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης. 2) Αρίστη γνώση χειρισμού γραφομηχανής - Η/Υ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση. 2) Γνώση ξένης γλώσσας.	1
6	Λογιστής	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχίο Ανωτάτης ή Ανωτέρας Οικονομικής σχολής. 2) Πενταετής το ελάχιστο προϋπηρεσία σε τήρηση λογιστικών βιβλίων Γ' κατηγορίας. 3) Εμπειρία και εκπαίδευση στο χειρισμό Η/Υ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Γνώση μιας ξένης γλωσσας.	1
7	Γραφέας	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Απόφοιτος Μέσης Εκπ/σης. 2) Εμπειρία και εκπαίδευση στον χειρισμό Η/Υ.	2
8	Βοηθοί Λογιστού	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Απόφοιτος ΤΕΙ ή Μέσης Εκπ/σης. 2) Τριετής προϋπηρεσία σε λογιστήριο βιβλίων Γ' κατηγορίας. 3) Εμπειρία και εκπαίδευση στον χειρισμό Η/Υ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Εμπειρία σε θέματα λογιστικής, εργατικής νομοθεσίας και Κ.Φ.Σ.	2
9	Καταμετρητές	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απόφοιτος Μέσης Εκπ/σης. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Υδραυλικές - Τεχνικές γνώσεις.	3
10	Υπεύθυνος Τμήματος Μηχ/σης Προγραμματιστής Η/Υ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχίο Ανώτατης σχολής Εσωτερικού ή Εξωτερικού. 2) Γνώση της Αγγλικής (σε επίπεδο γνώσης ωρολογίας και δυνατότητας τεχνικών εγχειριδίων σχετικών με την χρήση Η/Υ. 3) Διετής τουλάχιστον εμπειρία σε εφαρμογές Η/Υ. 4) Ειδίκευση σε θέματα ανάλυσης ή προγραμματισμού. 5) Σπουδές σε θέματα ανάλυσης και προγραμματισμών Η/Υ και ανάλογη εμπειρία. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση.	1
11	Χειριστής Η/Υ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Απόφοιτος Μέσης Εκπ/σης. 2) Εμπειρία και εκπαίδευση στον χειρισμό Η/Υ. 3) Γνώση Αγγλικής (σε επίπεδο γνώσης ωρολογίας τεχνικών εγχειριδίων Η/Υ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Προϋπηρεσία στην ίδια θέση.	2
12	Ταμίας	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Απόφοιτος Μέσης Εκπ/σης. 2) Εμπειρία και εκπαίδευση στον χειρισμό Η/Υ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Προϋπηρεσία στην ίδια θέση. 2) Εμπειρία σε θέματα λογιστικά.	1
		ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	
13	Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχίο Ανώτατης σχολής του Εσωτερικού ή Εξωτερικού αναγνωρισμένο από το Ελλ. Δημόσιο σε μιά από τις ακόλουθες ειδικότητες: Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Ηλεκτρολόγου. 2) Τριετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε κατασκευή και επίβλεψη έργων. 3) Εμπειρία και εκπαίδευση στον χειρισμό Η/Υ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Μεταπτυχιακές σπουδές ή εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης. 2) Γνώση μιας ξένης γλώσσας.	1

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΘΕΣΗ			ΑΡΙΘΜ.
ΚΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΘΕΣΕΩΝ
1	2	3	4
14	Διπλωματούχος Μηχανικός	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχίο Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχ/γου Ανώτατης σχολής Εσωτερικού ή Εξωτερικού αναγνωρισμένο από το Ελλ. Δημόσιο. 2) Προϋπηρεσία σε κατασκευή και επίβλεψη έργων. 3) Εμπειρία και εκπαίδευση στον χειρισμό Η/Υ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης. 2) Γνώση μιας ξένης γλώσσας.	
15	Τεχνολόγος Δομικός Μηχανικός	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχίο Ανωτέρας σχολής Υπομηχανικών ή Τεχνολόγων Μηχ/κών. 2) Επαρκής σχετική εμπειρία. 3) Εμπειρία στην οργάνωση εργοταξίου. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Εμπειρία και εκπαίδευση στο χειρισμό Η/Υ.	2
16	Τεχνολόγος Ηλεκτρολόγος ή Μηχανολόγος Μηχανικός	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχιούχος Ανωτέρας σχολής του τμήματος Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή Μηχανολόγων Μηχ/κών. 2) Επαρκής εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος. 3) Εμπειρία και εκπαίδευση στο χειρισμό Η/Υ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Εμπειρία στην οργάνωση Εργοταξίου. 2) Γνώση μιας ξένης γλώσσας.	1
17	Τεχνικός Γραφέας	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου ή πτυχίο μέσης σχολής ή επαγγελματικού - τεχνικού Λυκείου. 2) Εμπειρία και εκπαίδευση στο χειρισμό Η/Υ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Αποδεικνυόμενη εμπειρία και κάθε άλλο πτυχίο ή προσόν.	1
18	Εργοδηγοί	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχίο Μέσης σχολής Εργοδηγών. 2) Εμπειρία στην οργάνωση εργοταξίου. 3) Προϋπηρεσία στις κατασκευές έργων. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Εμπειρία και εκπαίδευση στο χειρισμό Η/Υ.	3
19	Σχεδιαστές	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Απόφοιτος Μέσης Τεχνικής σχολής αντίστοιχης ειδικότητας. 2) Προϋπηρεσία σε κατασκευές έργων. 3) Εμπειρία και εκπαίδευση στο χειρισμό Η/Υ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Εμπειρία σε σχέδια έργων ύδρευσης και αποχέτευσης.	1
20	Τεχνίτες Υδραυλικοί	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο Μέσης Τεχνικής σχολής αντίστοιχης ειδικότητας και προϋπηρεσία 7 ετών.	5
21	Βοηθοί Υδραυλικοί	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Προϋπηρεσία 4 ετών αντίστοιχης ειδικότητας.	4
22	Τεχνίτες Ηλεκτρολόγοι	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο Μέσης Τεχνικής σχολής αντίστοιχης ειδικότητας ή εμπειρία ισοδυναμούσα με εξειδίκευση και άδεια ηλεκτροτεχνίτη εγκαταστάσεων.	3
23	Συντηρητές Μηχαν/κών Εγκατ/σεων	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο Μέσης Τεχνικής σχολής αντίστοιχης ειδικότητας και άδεια συντηρητών γ' τάξης ή λόγω εμπειρίας άδεια συντηρητού γ' τάξης.	3
24	Τεχνίτες Δομικοί	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Εμπειρία τεχνίτου Δομικών έργων.	2
25	Βοηθοί Τεχνιτών Δομικών	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Εμπειρία ισοδυναμούσα με εξειδίκευση.	2
26	Χειριστής μηχανήματος έργου	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Αδειούχος χειριστής αντίστοιχης κατηγορίας μηχανήματος κατά τις κείμενες διατάξεις. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Προϋπηρεσία 3 ετών.	2
27	Οδηγός Αυτοκινήτου	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχου κατηγορίας οχήματος κατά τις κείμενες διατάξεις. 2) Αποδεικνυόμενη πείρα.	2
28	Αποθηκάριος	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Απόφοιτος Λυκείου ή πτυχίο αναγνωρισμένης μέσης τεχνικής σχολής. 2) Προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Γνώσεις Η/Υ. [Β-]	
29	Χημικός	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχίο Ανώτατης σχολής Εσωτερικού ή Εξωτερικού αναγνωρισμένο από το Ελλ. Δημόσιο. 2) Εμπειρία και εκπαίδευση στο χειρισμό Η/Υ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης και επεξεργασίας αποβλήτων. 2) Γνώση μιας ξένης γλώσσας.	1
30	Παρασκευαστής	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Διπλωματούχος ΚΑΤΕΕ ή άλλης αναγνωρισμένης σχολής με αντίστοιχη ειδικότητα. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Επαρκής εμπειρία σε παρόμοια εργασία. 2) Εμπειρία και εκπαίδευσης στον χειρισμό Η/υ. 3) Γνώση ξένης γλώσσας.	1

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΘΕΣΗ		ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΑΡΙΘΜ. ΘΕΣΕΩΝ
ΚΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ		
1	2	3	4
31	Ελεγκτής	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απόφοιτος Μέσης Εκπ/σης. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Απόφοιτος Υγειονομικής σχολής. 2) Προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση.	1
32	Φύλακας	Χωρίς ειδικά προσόντα.	3
33	Εργάτες	Χωρίς ειδικά προσόντα.	15
34	Κλητήρας	Χωρίς ειδικά προσόντα.	1
35	Καθαρίστρια	Χωρίς ειδικά προσόντα.	1

Το προσωπικό που κατέχει σήμερα οργανικές θέσεις, θεωρείται ότι καλώς τις κατέχει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΒΔΟΜΟ

ΑΠΟΔΟΧΕΣ - ΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ - ΑΔΕΙΕΣ

Άρθρο 21ο

Αποδοχές

21.1. Για τις αμοιβές του προσωπικού που εργάζεται στην ΔΕΥΑΛ με σύμβαση αορίστου χρόνου και κατέχουν οργανικές θέσεις, θα ισχύει:

α) Οι αποδοχές του πιο πάνω προσωπικού καθορίζονται με «συλλογική σύμβαση εργασίας» που υπογράφεται μεταξύ του Προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ και του Σωματείου Εργαζομένων στην ΔΕΥΑΛ, εφόσον συντρέχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις ή με διμερή συμφωνία μεταξύ των ιδίων μερών, που σε καμία περίπτωση αυτές (η συλλογική σύμβαση ή η διμερής συμφωνία), δεν πρέπει να υπολείπονται από τις αποδοχές των εκάστοτε ισχυουσών συλλογικών συμβάσεων εργασίας του ιδιωτικού δικαίου.

β) Οι αμοιβόμενοι με συλλογική σύμβαση ΟΤΑ δύνανται να επιλέξουν τον τρόπο αμοιβής των με έγγραφό τους στο Δ.Σ. και εντός προθεσμίας τριών μηνών από την υπογραφή της εκάστοτε σύμβασης.

Η επιλογή είναι οριστική για όλη τη διάρκεια της εκάστοτε σύμβασης.

γ) Δίδεται η δυνατότητα ο Διευθυντής υπηρεσιών και οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών να αμοίβονται με οποιαδήποτε τυχόν ανώτερη σύμβαση θελήσει το Δ.Σ.

δ) Σε όλο το προσωπικό που εργάζεται στη ΔΕΥΑΛ με σύμβαση αορίστου χρόνου και κατέχει οργανικές θέσεις εργασίες δίδεται επίδομα θέσης 10% επί του βασικού μισθού.

21.2. Το εποχιακό προσωπικό (σύμβαση ορισμένου χρόνου ή σύμβαση έργου) θα αμοίβεται με συλλογική σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου και δεν θα λαμβάνει το επίδομα θέσης έστω και αν ανανεωθεί η σύμβαση μέχρι παράτασης του έργου για το οποίο προσελήφθηκε.

21.3. Με την έγκριση του παρόντος Ο.Ε.Υ. οι αποδοχές των εργαζομένων δεν μπορεί να είναι μικρότερες από τις αποδοχές της 30.6.90.

21.4. Σε περίπτωση νέας τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. οι αποδοχές των εργαζομένων δεν μπορεί να είναι κατώτερες από τις προβλεπόμενες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

21.5. Μέχρι υπογραφής της Συλλογικής Σύμβασης όσον αφορά τις αποδοχές του προσωπικού ισχύει το προηγούμενο καθεστώς αμοιβής εκτός του επιδόματος που προβλέπει το 21.1δ άρθρο του παρόντος Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 22ο

Επιδόματα

22.1. Από την έγκριση του Ο.Ε.Υ. προσαυξάνεται και χορηγούνται επί του βασικού μισθού των εργαζομένων τα επιδόματα που προβλέπει η συλλογική σύμβαση εργασίας του άρθρου 21.

22.2. Το Δ.Σ. κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή δύναται με απόφασή του, συσχετίζοντας τους μισθούς με την παραγωγικότητα των εργαζομένων την πρόοδό τους στην επιχείρηση και την ατομική τους αξιολόγηση να προσαυξάνει και να χορηγεί επίδομα επί του συνολικού μισθού ποσοστό μέχρι 50%.

Άρθρο 23ο

Ρουχισμός

23.1. Σε όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό (υδραλικοί, βοηθοί υδραυλικών, τεχνίτες δομικών, βοηθοί τεχνίτες δομικών, εργοδηγοί, οδηγοί, εργάτες, ηλεκτρολόγοι, πρακτικοί μηχανικοί, αποθηκάριος, καταμετρητές), χορηγούνται μία φορά το χρόνο τα κάτωθι είδη ρουχισμού:

α) Δύο παντελόνια θερινά τεριλέν 55/45 τύπου Φρέσκο.
β) Δύο πουκάμισα θερινά βαμβακερά 100%.
γ) Ένα πηλήκιο από ύφασμα.
δ) Ένα ζευγάρι σκαρπίνια δερμάτινα.
ε) Δύο παντελόνια χειμερινά 75/25 τύπου BARATHEA.
στ) Δύο πουλόβερ μάλλινα βάρους 300 GR.
ζ) Δύο ζεύγη γάντια (από χοιρινό δέρμα με φανέλλα εσωτερικά).
η) Ένα πηλήκιο.
θ) Τρία προσόψια βαμβακερά 100% (0,90 × 0,55).
ι) Ένα ζεύγος μποτάκια δερμάτινα με σόλα κρεπ ή λάστιχο.
κ) Ένα σακκάκι δερμάτινο (από μοσχάρι ή κατσίκι) κάθε τρία χρόνια.
λ) Σαπούνι Α' ποιότητας 12 κιλά το χρόνο.
μ) Γάλα (ημερησίως 540 GR).

Τα παραπάνω είδη χορηγούνται από την υπηρεσία, τα μεν χειμερινά έως την 10η Οκτωβρίου, τα δε θερινά έως την 10η Μαΐου εκάστου έτους.

23.2. Σε περίπτωση που τα είδη ρουχισμού δεν έχουν χορηγηθεί έως τις προαναφερόμενες ημερομηνίες, συνιστάται επιτροπή αποτελούμενη από έναν εκπρόσωπο του Δ.Σ. και έναν εκπρόσωπο της διοίκησης του σωματείου, που υπολογίζει το τελικό ύψος της αποζημίωσής των ειδών ρουχισμού (την πραγματική αξία των ειδών) που προβλέπεται.

23.3. Το αντίστοιχο μισό ποσό σε χρήματα του ανωτέρω ρουχισμού χορηγείται στους υπόλοιπους εργαζόμενους της επιχείρησης.

23.4. Η ΔΕΥΑΛ υποχρεούται να έχει στην κατοχή της και να παραδίδει για χρήση στους εργαζόμενους που απαιτείται κάθε φορά για εργασία στους υπονόμους.

α) Τέσσερες ολόσωμες φόρες από ελαστικό
β) Τέσσερες μάσκες
γ) Τέσσερα ζεύγη γάντια ελαστικά
δ) Τέσσερα ζεύγη μπότες ψηλές ελαστικές.

Μετά το πέρας της εργασίας παραδίδονται από τους χρήστες στον αποθηκάριο προς φύλαξη καθαρές.

Τα πιο πάνω είδη προμηθεύονται με αποκλειστικές ενέργειες της ΔΕΥΑΛ. Οι νέες προμήθειες γίνονται κατόπιν εισήγησης του Εργασιακού Συμβουλίου.

23.5. Επίσης η ΔΕΥΑΛ υποχρεούται να χορηγεί σε όλο το προσωπικό της Τ.Υ. εκτός τεχνικού γραφέα, αποθηκάριου, σχεδιαστή, οδη-

γών, χημικών, παρασκευαστή, ελεγκτή, φύλακα, κλητήρα, και καθαρίστριας, από ένα κράνος πλαστικό χρώματος κίτρινου.

23.6. Σε κατάλληλο διαμορφωμένο μέρος της Τεχνικής Υπηρεσίας υπάρχουν ισάριθμοι μεταλλικοί φοριαμοί όσο και το προσωπικό της (για φύλαξη των ειδών ρουχισμού - προσωπικών ειδών - εργαλείων) που στον καθένα από αυτούς αναγράφεται το ονοματεπώνυμο - ο Α.Μ. και η ειδικότητα.

Οι φοριαμοί είναι περιουσιακό στοιχείο της επιχείρησης και χρησιμοποιούνται μόνο από τους εργαζόμενους οι οποίοι και φέρουν την ευθύνη της συντήρησής τους. Η ασφάλεια των φοριαμών είναι επίσης αποκλειστική ευθύνη των εργαζομένων.

Άρθρο 24ο

Μετακινήσεις - Αποζημιώσεις

24.1. Στο προσωπικό που χρησιμοποιεί δικό του μεταφορικό μέσο για τις ανάγκες της επιχείρησης - κατά την κρίση και μετά από απόφαση του Διευθυντή Υπηρεσιών χορηγούνται εβδομαδιαίως, μηνιαίως, ετησίως ή και εφάπαξ, εντολές προμήθειας για καύσιμα, λιπαντικά, ελαστικά και ανταλλακτικά καθώς και λοιπές δαπάνες συντήρησης και επισκευής.

24.2. Στο προσωπικό που συμμετέχει σε σεμινάρια, συσκέψεις ή οποιεσδήποτε άλλες εκτός έδρας δραστηριότητες που αφορούν την επιχείρηση καταβάλλεται εκτός των άλλων και αποζημίωση ίση με το ήμισυ του 1/25 του μισθού του για κάθε διανυχτέρευση.

Άρθρο 25ο

Άδειες απουσίας Προσωπικού

25.1. Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

α) Κανονικές

β) Για λόγους υγείας

γ) Για λόγους εγκυμοσύνης

δ) Χωρίς αποδοχές

ε) Ειδικές

στ) Ολιγόωρης απουσίας.

25.2.1. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική Εργατική Νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας.

25.2.2. Η κανονική άδεια δίδεται τμηματικά στη διάρκεια του έτους ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας κατά την περίοδο του καλοκαιριού χορηγείται οπωσδήποτε το ήμισυ της δικαιούμενης άδειας.

25.2.3. Η χρονική διάρκεια των τμημάτων της άδειας και ο χρόνος χορήγησης κάθε τμήματος αδειας γίνεται κατά την κρίση του Διευθυντή, ύστερα από εισήγηση του προϊσταμένου της υπηρεσίας και του τμήματος του εργαζομένου.

25.2.4. Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για εξαιρετικού λόγους και για τις ανάγκες της υπηρεσίας, οπωσδήποτε όμως θα χορηγηθεί μέσα στο έτος.

25.3.1. Άδειες απουσίας για λόγους υγείας με πλήρεις αποδοχές και σε χρονικό διάστημα μέχρι 30 ημέρες. σ' ένα έτος χορηγεί ο Διευθυντής ύστερα από έγγραφη γνωμάτευση του αρμόδιου γιατρού ή επιτροπής.

25.3.2. Άδειες απουσίας λόγω υγείας με πλήρεις αποδοχές και για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 30 ημερών και μέχρι 90 ημερών μέσα σε ένα έτος χορηγεί το Δ.Σ. ύστερα από έγγραφη γνωμάτευση του αρμόδιου γιατρού ή επιτροπής. Αν προηγήθηκε άδεια 30 ημέρες από το Διευθυντή, το Δ.Σ. χορηγεί την υπόλοιπη μέχρι τις 90 ημέρες.

25.3.3. Σε περίπτωση σοβαρής ασθένειας το Δ.Σ. μπορεί να παρατείνεει την άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές για ένα ακόμη τρίμηνο, ώστε ο εργαζόμενος να μπορεί να απουσιάσει για λόγους υγείας μέσα σε ένα έτος συνολικά 180 ημέρες, αφού προσκομίσει έγγραφη γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής.

25.3.4. Το Δ.Σ. μπορεί να χορηγήσει άδεια απουσίας για λόγους υγείας χωρίς αποδοχές για 18 ακόμη μήνες μετά την εξάντληση του παραπάνω εξαμήνου της προηγούμενης παραγράφου, στη διάρκεια της οποίας δεν καταγγέλει τη σύμβαση.

25.3.5. Σε περίπτωση ασθενείας ο εργαζόμενος οφείλει να ειδοποιήσει τον προϊστάμενό του και το Διευθυντή το πρωί της ίδιας ημέρας και μέχρι την ώρα έναρξης της εργασίας του, με κάθε πρόσφορο τρόπο, για την ασθένειά του και την ανάγκη απουσίας του. Μετά την ανάρρωση οφείλει να προσκομίσει στο Δ/ντή βεβαίωση του αρμόδιου γιατρού για την ασθένειά του αλλιώς η απουσία του θεωρείται αδικαιολόγητη.

25.3.6. Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στο Δ/ντή έγγραφο από το οποίο προκύπτουν τα τυχόν επιδόματα που εισπράττει κατά το διάστημα της αδείας απουσίας για λόγους υγείας ώστε να αφαιρούνται από τις πλήρεις αποδοχές που εισπράτει από την ΔΕΥΑΛ στο χρόνο απουσίας του.

25.3.7. Στις έγκυες εργαζόμενες στην ΔΕΥΑΛ χορηγείται από το Δ.Σ. άδεια με πλήρεις αποδοχές διάρκειας 4 μηνών, ύστερα από προσκόμιση πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο γιατρό. Η άδεια χορηγείται σύμφωνα με τη θέληση της εγκύου 45 έως 60 ημέρες πριν από την πιθανή ημέρα του τοκετού. Σε καμιά περίπτωση όμως το διάστημα μετά τον τοκετό δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από 75 ημέρες.

25.3.8. Σε περίπτωση που το παιδί γεννηθεί νεκρό ή πεθάνει μετά τον τοκετό ή άδεια λήγει 20 ημέρες μετά τον τοκετό ή το θάνατο του παιδιού.

25.4.3. Οι μητέρες εργαζόμενες για τα δύο πρώτα χρόνια από τον τοκετό εργάζονται με μειωμένο ωράριο εργασίας κατά δύο ώρες την ημέρα και για άλλα δύο χρόνια με μειωμένο ωράριο κατά μία ώρα την ημέρα.

25.5.1. Άδεια χωρίς αποδοχές μπορεί να χορηγηθεί από το Δ/ντή διάρκειας μέχρι 10 ημέρες για πραγματικά σοβαρούς λόγους. Σε περίπτωση άρνησης του Δ/ντή ο εργαζόμενος ζητάει την άδεια απουσίας από τον πρόεδρο του Δ.Σ. που μπορεί να χορηγήσει άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι 15 ημέρες.

25.5.2. Άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές και για διάστημα μεγαλύτερο από 10 ημέρες και για πραγματικούς σοβαρούς λόγους μπορεί να χορηγήσει κατόπιν εισήγησης του Δ/ντή το Δ.Σ. με απόφασή του.

25.6.1. Οι ειδικές άδειες που χορηγούνται στον εργαζόμενο επί πλέον της κανονικής και των αδειών για λόγους υγείας και εγκυμοσύνης με πλήρεις αποδοχές διακρίνονται σε:

α) Ειδικές με απόφαση του Δ/ντή που είναι:

– Στον πρόεδρο και το γραμματέα του αναγνωρισμένου εργασιακού σωματείου των εργαζομένων της ΔΕΥΑΛ, μέχρι 10 ημέρες το έτος για συμμετοχή σε γενική συνέλευση υπερκείμενων συνδικαλιστικών οργανώσεων ή εργατικά συνέδρια ή συσκέψεις.

– Σε περίπτωση γάμου χορηγείται άδεια με αποδοχές 10 ημερών.

– Σε περίπτωση γέννησης παιδιού χορηγείται στον πατέρα άδεια με αποδοχές τριών ημερών.

– Σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή συγγενούς μέχρι πρώτου βαθμού άδεια μα αποδοχές τριών ημερών.

– Σε περίπτωση συμμετοχής εργαζομένων σε εκθέσεις και συσκέψεις σε πόλεις της Ελλάδος άδεια με αποδοχές μέχρι πέντε ημερών.

– Σε περίπτωση συμμετοχής του εργαζομένου σε σεμινάρια που θα διοργανώσει η ίδια επιχείρηση ή άλλος φορέας, ανάλογη άδεια απουσίας με αποδοχές.

– Σε περίπτωση εκλογών (βουλευτικών ή Δημοτικών - Κοινοτικών) ανάλογη άδεια απουσίας με αποδοχές όπως ανακοινώνεται κάθε φορά.

β) Ειδικές άδειες με απόφαση του Δ.Σ. κατόπιν εισήγησης του Δ/ντή που είναι:

– Σε περίπτωση συμμετοχής σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις ανωτέρων ή ανωτάτων σχολών διάρκειας μέχρι 15 ημέρες το έτος για τόσα έτη όσα είναι τα έτη σπουδών της σχολής αυξημένα κατά δύο.

Σε περίπτωση συμμετοχής του εργαζομένου σε σεμινάρια ή εκθέσεις στο εξωτερικό, ανάλογη άδεια απουσίας, με αποδοχές.

25.7.1. Άδεια ολιγόωρης απουσίας κατά την διάρκεια της ημέρας δύναται να χορηγήσει ο Διευθυντής για σοβαρούς λόγους κατά την κρίση του σε κάποιο εργαζόμενο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΟΓΔΟΟ

ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΝΟΙΑ

Άρθρο 26ο

Προκαταβολή

26.1. Στο τακτικό προσωπικό μπορεί να χορηγεί κατά την κρίση του και ανάλογα με την πρόοδο της επιχείρησης, ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου και απόφασης του Δ/ντή, προκαταβολή που δεν μπορεί να ξεπερνά το ποσό των (200.000) διακοσίων χιλιάδων δραχμών.

26.2. Η παραπάνω προκαταβολή επιστρέφεται στην επιχείρηση σε άτοκες μηνιαίες δόσεις το πολύ σε 24 μήνες από την χορήγησή τους και

κρατούνται κάθε μήνα από τις αποδοχές.

26.3. Για την ασφάλεια της παραπάνω προκαταβολής ο εργαζόμενος εκχωρεί στην ΔΕΥΑΛ από το εφάπαξ βοήθημα που παίρνει όταν φεύγει από την υπηρεσία ποσό που είναι ίσο με την προκαταβολή που πήρε και με τόκο που θα ορίζεται κάθε φορά από το Δ.Σ.

26.4. Αν για οποιαδήποτε αιτία λυθεί η υπαλληλική σχέση το υπόλοιπο της προκαταβολής που οφείλει ο εργαζόμενος πρέπει να το επιστρέψει αμέσως. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος δικαιούται οποιαδήποτε χρηματική παροχή από την επιχείρηση συμψηφίζεται στην οφειλή της προκαταβολής.

Άρθρο 27ο

Αποζημίωση

27.1. Για οποιοδήποτε λόγο απόλυσης εργαζομένου της επιχείρησης εκτός εκείνων που αναφέρονται στο άρθρο 40 του παρόντος Ο.Ε.Υ. που καταβάλλεται εφ' άπαξ αποζημίωση που αναφέρεται στην συλλογική σύμβαση του άρθρου 21.

27.2. Η εφ' άπαξ αποζημίωση καταβάλλεται και σε όσους αποχωρούν οικειοθελώς από την υπηρεσία αφού συμπλήρωσαν το 60 έτος της ηλικίας τους ή αφού διανύσουν στην ΔΕΥΑΛ χρόνο πραγματικής υπηρεσίας 20 ετών ή λόγω συνταξιοδότησης.

27.3. Η εφ' άπαξ αποζημίωση εφόσον δεν υπάρχει χρηματικό υπόλοιπο στο ταμείο της επιχείρησης το ποσό της αποζημίωσης θα καταβληθεί εντός ευλόγου χρόνου (6) μηνών.

Άρθρο 28ο

Πρόσθετες μορφές Κοινωνικής Πρόνοιας

28.1. Σε παιδιά εργαζομένων της ΔΕΥΑΛ που αριστεύουν στις προαγωγικές εξετάσεις ή απολυτήριες εξετάσεις, στη μέση ή ανώτερη εκπαίδευση μπορεί να χορηγηθεί από την ΔΕΥΑΛ χρηματικό βραβείο, ύστερα από εισήγηση του Δ/ντή και την ανάλογη πρόοδο της επιχείρησης σε ποσό που θα καθορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ.

28.2. Στο τακτικό προσωπικό χορηγείται δωρεάν νερό 30 μ3 το τρίμηνο και η απαλλαγή του από τα τέλη χρήσης υπονόμου για ένα υδρόμετρο. Το ίδιο προσωπικό απαλλάσσεται από την καταβολή δικαιώματος σύνδεσης πρώτης κατοικίας με τα δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης.

28.3. Σε περίπτωση θανάτου εργαζομένου στην επιχείρηση προσφέρεται στην οικογένειά του σαν βοήθημα ποσό ίσο με τις αποδοχές τριών μηνών για την αντιμετώπιση των εξόδων κηδείας.

28.4. Για εξαίρετες πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση, δύναται με εισήγηση του Δ/ντή να απονέμονται από το Δ.Σ. στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α) Ευαρέσκεια

β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΑΤΟ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 29ο

Ανάθεση Καθηκόντων

29.1. Τα καθήκοντα του Δ/ντή και των προϊσταμένων ανατίθενται με απόφαση του προέδρου ύστερα από απόφαση του Δ.Σ.

29.2. Τα καθήκοντα των υπευθύνων των τμημάτων και των υπευθύνων των γραφείων ή συνεργείων γίνεται με απόφαση του Δ/ντή.

29.3. Η κατά των προηγουμένων παραγράφων ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάταξη του εργαζομένου ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και της ειδικότητας.

29.4. Οι εργαζόμενοι στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα προϊσταμένων δικαιούνται καθ' όλη την χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τους, όλων των προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων, που η χορήγησή τους διακόπτεται με ανάκληση της απόφασης με την οποία τους ανατέθηκαν τα καθήκοντα των προϊσταμένων ή των υπευθύνων.

Άρθρο 30ο

Αναπλήρωση Προϊσταμένων

30.1. Ο Προϊστάμενος της υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει λόγω αδείας αναπληρώνεται πάντα από τον υπεύθυνο κάποιου τμήματος της ίδιας υπηρεσίας με απόφαση του Δ/ντή.

30.2. Ο υπεύθυνος τμήματος που λείπει ή απουσιάζει λόγω αδείας αναπληρώνεται πάντα από τον υπεύθυνο του συνεργείου ή γραφείου του ίδιου τμήματος με απόφαση του Δ/ντή.

Άρθρο 31ο

Μετάταξη

31.1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο εργαζόμενος (μετάταξη) γίνεται από το Δ.Σ. της επιχείρησης κατόπιν εισήγησης του Δ/ντή και αίτηση του ενδιαφερομένου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κάλυψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

31.2. Ο μετατασσόμενος κακτατάσσεται στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου της κατηγορίας της ειδικότητας που μετατάσσεται.

Άρθρο 32ο

Τοποθέτηση

32.1. Η τοποθέτηση του προσωπικού προς πλήρωση κενών θέσεων γίνεται με απόφαση του Δ/ντή της επιχείρησης.

32.2. Η τοποθέτηση του Δ/ντή γίνεται από το Δ.Σ.

Άρθρο 33ο

Μετακίνηση

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση από την οποία κατέχει και που απαιτούνται τα ίδια προσόντα γίνεται με απόφαση του Δ/ντή.

Άρθρο 34ο

Απόσπαση

34.1. Απόσπαση του προσωπικού επιτρέπεται μόνο για κάλυψη εξαιρετικών αναγκών για ένα το πολύ εξάμηνο, χωρίς να μπορεί να επαναληφθεί πριν περάσει ο χρόνος.

34.2. Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του Δ/ντή της επιχείρησης της ΔΕΥΑΛ.

34.3. Ο αποσπασμένος παίρνει τις αποδοχές της θέσης στην οποία αποσπάται αν αυτές είναι ίσες ή ανώτερες από εκείνες της θέσης που κατέχει.

Άρθρο 35ο

Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

35.1. Έγγραφο της επιχείρησης που απευθύνεται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο που έχει σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση θεωρείται ότι επιδόθηκε νόμιμα μετά την παρέλευση πέντε (5) ημερών από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στον πίνακα ανακοίνωσης της επιχείρησης.

35.2. Η ημέρα της τοιχοκόλλησης βεβαιούται από το υπεύθυνο γραφείο.

Άρθρο 36ο

Στρατιωτική Υπηρεσία

Σε περίπτωση στράτευσης του προσωπικού της επιχείρησης τούτο διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται οι εκάστοτε διατάξεις που ισχύουν περί των στρατευσίμων μισθωτών.

Άρθρο 37ο

Ζημιές - Κάλυψη Υπευθύνων

37.1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση καθηκόντων μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος με εισήγηση του Δ/ντή στο Δ.Σ. και απόφαση προέδρου.

37.2. Με απόφαση του Δ.Σ. καλύπτονται το σύνολο των δικαστικών εξόδων και των εν γένει δαπανών των υπευθύνων κάποιου ατυχήματος.

Τα ανωτέρω καλύπτουν τόσο την ποινική όσο και την αστική ευθύνη και ανεξάρτητα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

37.3. Ειδικότερα με απόφαση του Δ.Σ. υπάρχει πλήρη κάλυψη των

επιβλεπόντων τεχνικών στην υπηρεσία από οποιαδήποτε ατυχήματα που δυνατόν να συμβούν κατά την διάρκεια της εκτέλεσης έργων. Η κάλυψη αφορά οικονομικό μέρος.

Άρθρο 38ο

Μέτρα ασφαλείας

Η ΔΕΥΑΛ υποχρεούται για εργασία σε μεγαλύτερο βάθος του 1,5 - 2,5 μ. (ανάλογα της υφής του εδάφους) και με ευθύνη του επιβλέποντα Εργοδηγού ή Μηχανικού, ο εργαζόμενος να φορά οπωσδήποτε κράνος και με ευθύνη του επιβλέποντα του έργου να υπάρχουν τα ανάλογα υποστηλώματα – υποστηρίγματα των τοιχωμάτων της τάφρου.

Αν δεν συντρέχουν οι πιο πάνω κανόνες ασφαλείας ο εργαζόμενος δικαιούται βάσει του παρόντος Ο.Ε.Υ. να αρνηθεί την παροχή υπηρεσίας.

Μέχρις ότου αποκατασταθούν τα προαναφερόμενα μέτρα ασφαλείας δεν διώκεται για πειθαρχική παράβαση ή άρνηση εκτέλεσης εργασίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ

Άρθρο 39ο

Υποχρεώσεις

39.1. Κάθε εργαζόμενος έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην κάθε θέση που τοποθετείται με επιμέλεια και ευσυνειδησία ώστε η ΔΕΥΑΛ να προσφέρει στους Δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες σαν Δημοτική και κοινωφελής επιχείρηση που είναι.

39.2. Πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς την παραμικρή καθυστέρηση και να αποχωρεί μετά την συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας που κάθε φορά έχει καθοριστεί.

39.3. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΛ εργάζεται πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα 37,5 ώρες και ακολουθεί τις αργίες του Δημοσίου. Τα παραπάνω αναπροσαρμόζονται σε ότι κάθε φορά ισχύει για το Δημόσιο.

39.4. Ο εργατοϋπάλληλος της ΔΕΥΑΛ πρέπει να συμπεριφέρεται τόσο στους ανωτέρους του όσο και στους ομοιοβάθμους του και υφισταμένους του με λεπτότητα και ευγένεια καθώς και με πνεύμα «συναδελφικής» συνεργασίας, για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της επιχείρησης.

Άρθρο 40ο

Πειθαρχικές Παραβάσεις

40.1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, οφειλούμενη σε πρόθεση ή αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

40.2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη σύμβαση εργασίας (Ο.Ε.Υ.) τις οδηγίες και τις διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενό της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας και τους κανόνες καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρεταί η ΔΕΥΑΛ.

40.3. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α) Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε συναδέλφους όσο απέναντι σε τρίτους.

β) Η χρησιμοποίηση από εργαζόμενο της ΔΕΥΑΛ τρίτου προσώπου σε διαγωνισμό ή δημοπρασία προμήθειας ή ανάθεσης έργου, με σκοπό να γίνει ανάδοχος.

γ) Η μη έγκαιρη προσέλευση και η πρόωρη αποχώρηση από την εργασία.

δ) Η αδιαφορία, η αμέλεια και η ατελής εκτέλεση της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

ε) Η αδικαιολόγητη αποχή ή άρνηση εκτέλεσης της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

στ) Η φθορά από κακή χρήση ή απώλεια πραγμάτων (υλικών, εργαλείων) της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους των φθορών σε μηχανήματα και εργαλεία ή της απώλειας πραγμάτων από τους εργαζόμενους που τα χρησιμοποιούν για την εκτέλεση της υπηρεσίας που τους έχει ανατεθεί και από κάθε άλλο εργαζόμενο της επιχείρησης που έλαβε γνώση των φθορών ή της απώλειας με οποιοδήποτε τρόπο.

ζ) Η αποσιωποίηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

η) Η παράλειψη άσκησης επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

θ) Η υπεξαίρεση χρημάτων – υλικών – εργαλείων και ότι άλλο είναι περιουσιακό στοιχείο της ΔΕΥΑΛ τιμωρείται σύμφωνα με το άρθρο 41§Ε.

ι) Η χρήση ή ιδιοποίηση στοιχείων της ΔΕΥΑΛ που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για τη διεκπαιραίωση της εργασίας που του ανατίθεται.

κ) Κάθε παράβαση του Ο.Ε.Υ. αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα. Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκεινται στις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Απαγορεύεται στο προσωπικό να απασχολείται σε ώρες εργασίας με δικές του ή ξένες ασχολίες.

λ) Το προσωπικό της ΔΕΥΑΛ που έχει συναλλαγές με τους Δημότες πρέπει να δείχνει σ' αυτούς καλή συμπεριφορά, να εξετάζει με προθυμία και να ικανοποιεί αμέσως τα αιτήματά τους, και απαγορεύεται να παίρνει από αυτούς άμεσα ή έμμεσα οποιαδήποτε δώρα ή αμοιβές ή άλλα οφελήματα και υποσχέσεις για τον εαυτό του ή για τρίτους.

μ) Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας ή ωφέλειας ή για προώθησή του ή ματαίωση υπηρεσιακής εντολής.

ν) Η παράβαση της εχεμύθειας που πρέπει να έχει στην υπηρεσία ο εργατοϋπάλληλος.

Άρθρο 41ο

Πειθαρχικές κυρώσεις

41.1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει άμμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

41.2. Πειθαρχικές ποινές είναι:

α) Προφορική παρατήρηση

β) Έγγραφο επίπληξη

γ) Πρόστιμο παρακράτησης μέχρι του 1/10 των μηνιαίων αποδοχών.

δ) Προσωρινή παύση από 15 μέρες μέχρι 3 μήνες χωρίς αποδοχές.

ε) Οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης.

41.3. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται με την βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδήγησαν σ' αυτό.

41.4. Για κάθε παράπτωμα επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο μεγαλύτερο παράπτωμα.

41.5. Οι προβλεπόμενες σ' αυτό το άρθρο ποινές επιβάλλονται:

α) Από τον Δ/ντη, οι ποινές 41.2, α, β, και γ.

β) Από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. η ποινή της παραγράφου 41.2.γ.

γ) Από το Δ.Σ. οι ποινές 41.2δ και ε.

41.6. Οι ποινές που επιβάλλονται από τον Δ/ντή και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ανακοινώνονται στο Δ.Σ. που αυτεπάγγελτα μπορεί να τις μειώσει ή να τις αυξήσει ή να τις εξαφανίσει.

41.7. Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε με μία από τις ποινές των παραγράφων 41.2.α.β.γ. μπορεί να ζητήσει με αίτησή του την άρση της ποινής από το Δ.Σ. μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την γνώση της επιβολής της ποινής.

41.8. Πριν από την επιβολή 2ης ποινής ο υπαίτιος καλείται σε έγγραφη απολογία που πρέπει να δοθεί σε δύο (2) ημέρες. Αν περάσουν οι δύο ημέρες και δεν απολογηθεί τότε επιβάλλεται η ποινή χωρίς απολογία.

41.9. Το σύνολο των προστίμων που επιβάλλονται μέσα σε ένα έτος δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από τις αποδοχές ενός μηνός.

41.10. Οι παραβάσεις τού Δ/ντή τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

41.11. Όταν ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε από τον άμεσο προϊστάμενό του είναι αντίθετη με το συμφέρον της επιχείρησης, οφείλει πριν την εκτέλεση να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στη Δ/νση.

Αν ο Δ/ντής συμφωνήσει με την εντολή του προϊσταμένου ο εργαζόμενος πρέπει να εκτελέσει και μπορεί να επιβάλλει γραπτή αναφορά στο Δ.Σ.

41.12. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας εκτός από την πειθαρχική ποινή παρακρατούνται και οι αντίστοιχες αποδοχές στο χρόνο αδικαιολόγητης απουσίας.

41.13. Όταν πρόκειται για παράπτωμα που συνεπάγεται την επιβολή των ποινών της παραγράφου 41.2.δ.ε. ο Δ/ντής ή ο πρόεδρος του Δ.Σ. μπορούν να απομακρύνουν προσωρινά τον εργαζόμενο από την υπηρεσία με γραπτή διαταγή, που περιέχει συγχρόνως και πρόσκληση σε γραπτή απολογία.

41.14. Αν δεν επακολουθήσει επιβολή ποινής, προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, ο εργαζόμενος που απομακρύνεται προσωρινά δικαιούται τις αποδοχές του για τις ημέρες απομάκρυνσης ή την διαφορά ύστερα από την αφαίρεση του προστίμου, στο οποίο ενδεχόμενα να περιοριστεί η τιμωρία του.

41.15. Τα ανωτέρω ισχύουν αν δεν αντίκεινται στις διατάξεις της εν γένει Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 42ο

Παραγραφή

42.1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται αν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης, εφόσον συγχρόνως έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Αλλιώς μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά (Διευθυντής, Πρόεδρος, Διοικητικό Συμβούλιο).

42.2. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

42.3. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

42.4. Όταν ασκηθεί δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση του αρμόδιου πειθαρχικού οργάνου.

42.5. Το Διοικητικό Συμβούλιο ζητά από το εργασιακό συμβούλιο για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος να ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση του.

Το εργασιακό συμβούλιο, προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας υποβάλλεται πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτά.

42.6. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

42.7. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει στον εργαζόμενο δικαίωμα, που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης, να ζητήσει με αίτησή του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Δ.Σ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΔΕΚΑΤΟ

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 43ο

Συμμετοχή εργαζομένων στο Διοικητικό Συμβούλιο

Στο Δ.Σ. συμμετέχει σύμφωνα με το Π.Δ. 155/85 σαν μέλος, ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων αιρετός και ανακλητός από την Γενική Συνέλευση του Σωματείου των εργαζομένων.

Άρθρο 44ο

Εργασιακό Συμβούλιο

Ορίζεται ο θεσμός του 5μελούς εργασιακού συμβουλίου το οποίο ακολουθεί την θητεία του Δ.Σ. της επιχείρησης και αποτελείται από:

α) Τον Διευθυντή Υπηρεσιών (μόνιμο μέλος).

β) Τον Προϊστάμενο του τμήματος ανά περίπτωση (Τ.Υ. ή Δ.Ο.Υ.).

γ) Τον εκπρόσωπο των εργαζομένων στο Δ.Σ. (μόνιμο μέλος).

δ) Εκπρόσωπο των εργαζομένων προερχόμενο από την Γ.Σ. των εργαζομένων (αιρετό μέλος κάθε δύο χρόνια).

ε) Εκπρόσωπο της διοίκησης του σωματείου (αιρετό μέλος).

Το Εργασιακό Συμβούλιο μεριμνά για την σωστή τήρηση του παρόντος Ο.Ε.Υ., τις συνθήκες εργασίας, αναφέρει – προτείνει κατ' ευθείαν στο Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ με αιτιολογημένη έκθεση.

Το Δ.Σ. υποχρεούται να δέχεται τις εισηγήσεις του Εργασιακού Συμβουλίου σε κάθε συνεδρίασή του.

Το Εργασιακό Συμβούλιο έχει στην αρμοδιότητά του να εξετάζει εκ νέου κάθε ποινή που έχει επιβληθεί σε εργαζόμενο, ύστερα από αίτηση του εργαζόμενου και να εκφέρει την γνώμη του στο Δ.Σ. για αύξηση ή μείωση της ποινής του.

Μεριμνά για την προμήθεια των ειδών ρουχισμού – αποχέτευσης, και γενικά φροντίζει για την σωστή λειτουργία της επιχείρησης και την άριστη εξυπηρέτηση των πελατών, και γνωστοποιεί στο Δ.Σ. της εταιρείας τη γνώμη του για οποιαδήποτε πρόσληψη ή απόλυση προσωπικού.

Για τις συνεδριάσεις του Ε.Σ. κρατούνται πρακτικά που υπογράφονται από όλα τα μέλη του και αρχειοθετούνται στο γραφείο γραμματείας οργάνων διοίκησης. Το Ε.Σ. συνεδριάζει απαραίτητα κάθε πρώτη Δευτέρα κάθε μήνα και ώρες λειτουργίας της επιχείρησης, χωρίς άλλη αμοιβή.

Άρθρο 45ο

Συνδικαλιστικός Φορέας

Σαν συνδικαλιστικός φορέας των εργαζομένων αναγνωρίζεται το σωματείο που τα μέλη του αποτελούν το 51% του συνόλου των εργαζομένων και αυτό έχει μόνο το δικαίωμα να εκπροσωπεί τους εργαζόμενους της επιχείρησης να διαπραγματεύεται συλλογικά θέματα (αμοιβές - παροχές και ότι άλλο προβλέπει το καταστατικό του Σωματείου και η εργατική νομοθεσία), με το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ χωρίς την παρέμβαση άλλου προσώπου ή σωματείων, συλλόγων κ.λ.π.

Αυτό και μόνο το σωματείο έχει δικαίωμα να υπογράφει συμβάσεις εργασίας και αλλαγές άρθρων του Ο.Ε.Υ.

Με ευθύνη της διοίκησης της ΔΕΥΑΛ μόνο από αυτό ζητείται η γνώμη του για:

α) Την τιμολογιακή Πολιτική της Επιχείρησης.

β) Την καλύτερη εξυπηρέτηση των πελατών της ΔΕΥΑΛ.

γ) Τις προσλήψεις - απολύσεις προσωπικού.

δ) Για διάφορα άλλα θέματα που σκοπό έχουν την καλύτερη πορεία της Επιχείρησης.

Μέλη του σωματείου εργαζομένων της ΔΕΥΑΛ γίνονται όλοι οι εργαζόμενοι που εργάζονται στην επιχείρηση πάνω από τρεις μήνες ή η σύμβασή τους είναι αορίστου χρόνου.

Άρθρο 46ο

Γενικές Διατάξεις

46.1. Το προσωπικό που υπηρετεί κατά την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού, τοποθετείται στις θέσεις που προβλέπονται με απόφαση του Διευθυντή.

46.2. Ο χρόνος απασχόλησης του έκτακτου προσωπικού υπολογίζεται σαν συμπλήρωση του χρόνου δοκιμασίας του άρθρου 13 του παρόντος Ο.Ε.Υ.

46.3. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το τακτικό προσωπικό που θα περισσεύει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του.

46.4. Κάθε μεταβολή στη νομική μορφή της ΔΕΥΑΛ στο μέλλον δεν μπορεί να έχει καμιά δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική στο προσωπικό που διορίστηκε και υπηρετεί βάσει του Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 47ο

Ισχύς Ο.Ε.Υ.

47.1. Ο Ο.Ε.Υ. αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκριση του από τα αρμόδια όργανα.

47.2. Μετά την έγκριση του Ο.Ε.Υ. πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο σε κάθε εργαζόμενο. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νέο προσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό.

47.3. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του

Ο.Ε.Υ. έχει την αδιαμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε γνώση του και τον αποδέχεται σαν Εργασιακή Σύμβαση.

47.4. Ο Ο.Ε.Υ. αυτός μετά την έγκρισή του και την έναρξη ισχύος του καταργεί κάθε προηγούμενο.

47.5. Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από την έγκρισή της από την ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΒΟΙΩΤΙΑΣ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λιβαδειά, 10 Δεκεμβρίου 1990

Ο Νομάρχης
ΑΛΚ. ΠΑΠΑΣΠΥΡΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας: 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785
Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 30. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 40, από 17 έως 24 δρχ. 50

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 20 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ.	8.500	Δρχ.	425
β) » » » Β'	»	12.500	»	625
γ) » » » Γ'	»	5.000	»	250
δ) » » » Δ'	»	12.000	»	600
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	9.500	»	475
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	5.000	»	250
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	3.000	»	150
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	6.000	»	300
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	1.500	»	75
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	25.000	»	1.250
ια) Για όλα τα Τεύχη	»	55.000	»	2.750

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320